総合連絡調整業務仕様明細書

１　業務の内容

　指定管理業務従事者を指導監督する責任者を常駐させ、業務に関する美術館との連絡調整にあたるとともに、美術館が行う施設・設備の管理及び営繕や管理運営業務に対する技術面での協力を行う。

２　従事者の勤務

（１）業務の場所

　　岡山市天神町８－４８　岡山県立美術館

（２）勤務人員

　　１名

（３）勤務形態

　　常勤

　　原則として午前８時３０分から午後５時１５分まで

　　ただし、業務の都合上必要な場合は、延長するものとする。

　　従事者を事務室に配置し、業務を行わせる。

（４）従事者は、当該業務を実施する上で必要な知識と経験を有する者を配置する。

３　業務の範囲

（１）指定管理業務に関する美術館との連絡・調整。

（２）指定管理業務従事者に対する指導監督。

（３）施設・設備の管理及び営繕に関する立会・確認等の技術的な協力。

（４）管理運営業務に関する日常的な技術協力。

（５）日常の管理や保守点検に基づく、必要な修繕等の提案。

（６）その他業務全般に関する技術面での協力。（施設、設備機器に関する営繕及び展示業務・ホール事業等で必要となる電気設備等に関する作業等）

（７）美術館の要請による対応。

４　緊急時の対応

　従事者は、施設及び設備・機器に異常が発生し、又は発生の恐れがあるときは、保守管理業務に従事する従事者を指揮し、適切な措置をとるとともに、速やかに県立美術館に連絡してその指示を受けなければならない。

電気設備保全監督等業務仕様明細書

1　業務の内容

電気事業法第４３条に基づく電気主任技術者として選任を受け、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督等を行う。

2　従事者の勤務

（1）業務の場所

岡山市天神町８－４８　岡山県立美術館

（2）勤務人員

１名

（3）勤務形態

常勤

原則として午前８時３０分から午後５時１５分まで

ただし、業務の都合上必要な場合は、延長するものとする。

従事者を事務室に配置し、業務を行わせる。

3　業務の範囲

（1）電気設備保全監督

（2）電気工作物保安管理

（3）監督官庁に提出する諸報告

（4）監督官庁の行う検査の立会

（5）電気保安規程に関する業務

（6）その他電気主任技術者の行う業務

4　対象設備

自家用電気工作物

5　従事者の派遣

（1）指定管理者は、電気設備保全監督等の業務に従事する従事者を１名派遣し、美術館に常駐させるものとする。

（2）従事者は、第三種電気主任技術者免許以上の資格を有するとともに、上記業務に適切に対応できる知識と経験を有する者であること。

（3）選任した従事者については、経歴・資格等を記載した履歴書を県立美術館に提出し、事前承認を受けなければならない。

（4）県立美術館が不適切と認めた従事者は、他の者と交替させなければならない

（5）指定管理者は、従事者の解雇又は配置替等の変更を必要とするときは、１か月前までに県立美術館の承認を受けなければならない。

（6）指定管理者は、従事者の勤務予定表を作成し、事前に県立美術館の承認を受けなければならない。やむを得ず変更を必要とするときも、同様とする。

6　保守計画

事故を未然に防止するため、定期点検、臨時点検及び緊急点検の実施を効果的に行うため、点検項目、実施内容、点検周期、巡回経路等の保守計画を立て、県立美術館と協議の上適切に実施しなければならない。

7　緊急時の対応

従事者は、電気・機械設備に事故が発生し、又は発生の恐れがあるときは、保守管理業務に従事する従事者を指揮し、適切な措置をとるとともに、速やかに県立美術館に連絡してその指示を受けなければならない。

電気・空調・給排水・機械設備保守管理業務仕様明細書

1　業務の内容

中央監視室に従事者を常駐させ、美術館の電気・機械設備の運転監視、軽易な点検業務及び保守を、電気事業法、関係法令及び岡山県立美術館電気保安規程、同実施細則のほか、設備機器取扱説明書等に従って行うとともに、故障の早期発見、事故の未然防止に努め、常に正常な運転監視及び保全の確保を行い維持管理する。

2　従事者の勤務

（1）業務の場所

岡山市天神町８－４８　岡山県立美術館

（2）勤務人員

運転監視・維持管理業務　２名

（3）勤務時間

早出　　午前８時から午後５時まで

遅出　　午前９時から午後６時まで

ただし、中央監視室の勤務が１人のみとなる場合は１時間延長する。

なお、夜間開館、夜間ホールイベント、その他夜間の催し物が行われるときはこれらの終了時まで延長するものとする。

（4）勤務形態

常勤とし勤務を要しない日は原則として週２日とするが、毎日１名は必ず勤務すること。（休館日も勤務を要する。ただし、年末年始の１２月２９日から１月３日までは、必要に応じて勤務する。）

美術館からの緊急連絡については、時間外においても直ちに対応しなければならない。

3　業務の範囲

（1）運転及び保守

電気設備及び機械設備の運転・制御、監視・記録、点検・整備等並びに簡易な補修（施設、設備機器に関する営繕及び展示業務・ホール事業等で必要となる電気設備等に関する作業を含む）

（2）図面及び記録の整備

保守用図面の管理、運転データ記録・保守記録（事故・修理・点検等）の整理・保存等

4　対象設備

受電設備、非常用発電設備、中央監視制御装置、消防設備、冷凍機及び空調設備、給排水設備及び換気の設備等

5　従事者の派遣

（1）指定管理者は、電気設備関係・機械設備関係の保守管理業務に従事する従事者（第三種電気主任技術者免許以上の資格を有する者）を２名派遣し、美術館地下２階中央監視室に常駐させるものとする。

（２）従事者は、各設備機器が支障なく稼働するよう運転・監視、点検及び保守が行えるとともに、事故時にも適切で早急な対応ができる者であること。
（３）選任した従事者については、経歴・資格等を記載した履歴書を県立美術館に提出し、事前承認を受けなければならない。
（４）県立美術館が不適切と認めた従事者は、他の者と交替させなければならない
（５）指定管理者は、従事者の解雇又は配置替等の変更を必要とするときは、１か月前までに県立美術館の承認を受けなければならない。
（６）指定管理者は、従事者の勤務予定表を作成し、事前に県立美術館の承認を受けなければならない。やむを得ず変更を必要とするときも、同様とする。

６　保守計画

事故を未然に防止するため、定期点検、臨時点検及び緊急点検の実施を効果的に行うため、点検項目、実施内容、点検周期、巡回経路等の保守計画を立て、県立美術館と協議の上適切に実施しなければならない。

７　緊急時の対応

従事者は、保守管理設備に事故が発生し、又は発生の恐れがあるときは、現場に急行し、復旧対策や応急措置をとるとともに、速やかに県立美術館に連絡してその指示を受けなければならない。

空調設備等保守点検整備業務仕様明細書

1　対象設備及び機器内訳

（1）対象となる設備は、空調設備、自動制御設備とする。

（2）機器内訳及び点検回数

①空気調和機フィルター変換（年１回）

プレフィルター	１４台分
高性能フィルター	１２台分
化学吸着フィルター	９台分

②自動制御機器（年２回）

空気調和機制御	１４セット
給排気ファン制御	７セット
パッケージ型空調機制御	２セット
熱源制御	１セット
結露防止制御	１セット
その他	１セット
中央監視盤制御	１式

③冷凍機保守点検（年２回）

氷蓄熱式冷凍機	３台
２４時間系冷凍機	１台

④冷温水、水処理用薬剤投入（年１回）

⑤蒸気発生機（年２回）	２０台
⑥空調ポンプ（年２回）	８台
⑦空調、換気ベルト掛ファン（年２回）	２２台
⑧パッケージ型空気調和機（年４回）	２台
⑨空気調和機（年２回）	１４台

⑩空調機用電気集塵機帯電微粒子中性化装置（年１回）

ＡＣ－１～ＡＣ－４	４台
ＡＣ－１３、１４	２台

⑪ファンコイル（年１順）	２６台

2　保守点検整備項目

（1）次の項目について点検、調整、整備を完全に実施すること。

外観点検

動作点検

機能点検

総合点検

油脂類等の給油、消耗品の交換及び計測器の較正

点検整備の内容及び方法は、シーズン中各機器の機能を正常に維持するために必要な技術基準に準拠して実施すること。

（２）点検等の日程調整

点検等作業は、事前に美術館に連絡し日程の調整を行うこと。

（３）業務報告書の提出

業務終了の都度２０日以内に点検作業に基づく、チェック表（項目、判定）点検作業の記録、特記内容（処置状況、部品取替等)、等の結果について報告書２部を提出すること。

（４）不定期障害の対応

契約期間中において、不定期障害の発生に際しては、その都度速やかに技術者を派遣し、適切な対応を行うこと。

消防用設備等保守点検整備業務仕様明細書

1　対象設備及び機器内訳

（1）対象となる設備は、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、ハロン化物消化設備、泡消火設備、連結散水設備、連結送水管設備、消火器とする。

（2）機器内訳

屋内消火栓設備		２３基
スプリンクラー設備　ヘッド		６４０個
感知器		５０個
ハロン化物消化設備　貯蔵容器		２５本
閉口部自動閉鎖装置		２６個
泡消火設備		
感知用ヘッド	１７０個	
泡ヘッド	２７９個	
一斉開放弁	２３台	
連結散水設備		
散水ヘッド	６３個	
送水口	７基	
連結送水管		
送水口	２基	
放水口	８基	
消火器		１１１本
その他付帯設備		１式

2　保守点検整備項目

（1）次の項目について点検、調整、整備を完全に実施すること。また、点検整備の内容及び方法は「消防庁告示第３号」に従って実施確認すること。

作動点検
外観点検
機能点検
総合点検

連結送水管設備については３年に１度、配管耐圧試験を実施する。

（2）保守点検業務報告書の提出

業務の終了の都度、１０日以内に点検作業に基づくチェック表（項目、判定等）、点検作業の記録、特記内容（処置状況、部品取替等）等の結果について記録書２部を提出すること。

（3）不定期障害の対応

契約期間中において、不定期障害の発生に際しては、その都度速やかに技術者を派遣し、適切な対応を行うこと。

受電電気設備等点検整備業務仕様明細書

1　対象設備及び範囲

（1）対象となる設備は、受電設備、変電設備、配電設備及び自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備、非常用放送設備、誘導灯設備、非常コンセント設備、非常電源設備、防火・防排煙設備とする。

（2）対象となる範囲は、中国電力株式会社との責任分界点以降、岡山県立美術館電気保安規程に基づく、設備機器及び端末配線までとする。

2　対象主要機器内訳

（1）高圧盤（屋内１９面）

①ＤＳ盤（避雷器）
②避雷器盤
③ＤＳ盤（接地コンデンサー）
④接地コンデンサー盤
⑤取引用計器盤
⑥引込盤
⑦受電盤
⑧蓄熱動力鐃電盤
⑨一般動力鐃電盤
⑩空調動力鐃電盤
⑪母線連絡盤
⑫発電機連絡盤
⑬非常用鐃電盤
⑭コンデンサー用鐃電盤
⑮電灯用鐃電盤
⑯コンデンサー主幹盤(No.1)
⑰コンデンサー主幹盤(No.2)
⑱コンデンサー主幹盤(No,3)
⑲コンデンサー盤

（2）低圧盤（屋内１７面）

①蓄熱動力変圧器盤
②一般動力変圧器盤
③空調動力変圧器盤(No.1)
④空調動力変圧器盤(No.2)
⑤非常動力変圧器盤
⑥非常電灯変圧器盤
⑦電灯変圧器盤(No.1)
⑧電灯変圧器盤(No.2)

⑨蓄熱動力盤
⑩一般動力盤
⑪空調動力盤(No.1)
⑫空調動力盤(No.2)
⑬非常動力盤
⑭非常用Ｍｇ盤
⑮非常電灯盤
⑯電灯盤(No.1)
⑰電灯盤(No.2)

（３）配電盤（屋内９面）

幹線設備（幹線名称）

①電灯盤（No.1)
②電灯盤（No.2)
③非常電灯盤
④一般動力盤
⑤空調動力盤(No.1)
⑥空調動力盤(No.2)
⑦蓄熱動力盤
⑧非常動力盤
⑨直流電源

動力設備（負荷名称）

Ｐ－Ｂ$_2$ １ＬＧＫ	Ｐ－Ｂ$_1$ －１Ｌ
Ｐ－消火－Ｇ	Ｐ－１－１Ｌ
Ｐ－Ｂ$_2$ ２ＬＧＫ	Ｐ－１－２ＬＧ
Ｐ－１－３Ｌ	Ｐ－Ｒ－１ＬＧ
Ｐ－２－２ＬＧ	

電灯コンセント設備（盤名称）

コンセント

Ｌ－Ｂ$_2$ －２ＬＧＫ	Ｌ－Ｂ$_1$ －１ＬＧＫ
Ｌ－Ｂ－２ＬＧＫ	Ｌ－１－１ＬＧＫ
Ｌ－１－２ＬＧＫ	Ｌ－ＣＯＦＦＥＥ－１ＬＧＫ
Ｌ－２－２ＬＧＫ	Ｌ－２－１ＬＧＫ
Ｌ－３－２ＬＧＫ	Ｌ－３－１ＬＧＫ
Ｌ－Ｂ$_2$ －１ＬＧＫ	Ｌ－３－３ＬＧＫ
Ｌ－中盤－１	Ｌ－４－１ＬＧＫ

電　灯

Ｌ－Ｂ$_2$ －１ＬＧＫ	Ｌ－２－１ＬＧＫ
Ｌ－Ｂ$_2$ －２ＬＧＫ	Ｌ－２－２ＬＧＫ
Ｌ－Ｂ$_1$ －１ＬＧＫ	Ｌ－３－１ＬＧＫ
Ｌ－Ｂ$_1$ －１ＬＧＫ	Ｌ－３－２ＬＧＫ

Ｌ－１－１ＬＧＫ　　Ｌ－３－３ＬＧＫ
Ｌ－Ｂ１ －２ＬＧＫ　　Ｌ－ＣＯＦＦＥＥ－１ＬＧＫ
Ｌ－１－２ＬＧＫ

（４）自動火災報知設備

Ｐ－１受信機	８５／９０
感知器	５４０
音響装置	３２
発信器	２５
表示灯	２５
ガス漏れ火災警報設備	１式
その他	１式

（５）非常用放送設備

放送設備　　７２０ｗ×１，スピーカ，２０５個
非常電源　　カドニカ　６ＡＨ

（６）誘導灯設備

設置数　　２１４

（７）非常コンセント設備

設置数　　２２

（８）非常電源設備

蓄電池設備

容量　　300/10AH
出力電圧　１０８Ｖ（５４ｾﾙ）
充電装置　１式

自家発電設備

・内燃機関

型式　ガスタービン
出力　　480PS/1800rpm

・発電機

型式　　ＡＴ６００
容量　　400KVA/6600V

・蓄電池

容量　　400/10AH　，　30/10AH
出力電圧　２４Ｖ　，　２４Ｖ
充電装置　１式　　，　１式

（９）防火・防排煙設備

シャッター（煙連動）	１８
防火扉	２１
排煙口・排煙窓	４５
防排煙ダンパー・垂れ幕	８６
その他	１式

3　受電電気設備等の点検・整備項目

（1）外部一般点検

（2）絶縁抵抗点検

（3）接地抵抗点検

（4）端子締付点検

（5）精密点検

（6）動作試験

（7）シーケンス，インターロック試験

（8）保護継電器の動作試験

（9）清掃，整備

以上各項の点検・整備を完全に実施すること。

停電時における作業用発電機（燃料を含む。）の準備をすること。

4　消防用設備等の点検整備項目

（1）作動点検

（2）外観点検

（3）機能点検

（4）総合点検

以上各項の点検・整備を完全に実施すること。

点検・整備の内容及び方法は、“消防庁告示第３号”に従って実施確認する。

5　不定期障害の対応

契約期間中において、不定期障害の発生に際しては、その都度速やかに技術者を派遣し、適切な対応を行うこと。

エレベーター設備点検整備業務仕様明細書

1　業務の内容

（1）毎月１回技術者を派遣し、前項のエレベーターを正常かつ良好な運転状態に保つよう、点検調整を行うこと。

（2）故障発生の通知を受けたときは、速やかに技術者を派遣し、適切な処理を行うこと。

2　対象となるエレベーター

１号機	油圧式乗用エレベーター	１台
２号機	交流式乗用エレベーター	１台
４号機	油圧式荷物用エレベーター	１台
５号機	交流二段速度歯車式荷物用エレベーター	１台

3　修理及び部品の取替範囲

エレベーター各部について、必要と認めるときは、次の機器の構成部品の修理、又は取替を行うこと。

回転機、巻上機、調速機、制御器、油圧装置、各種ワイヤーロープ、
移動ケーブル、その他付属装置等

4　報告書の提出

業務終了の都度、報告書を提出すること。

吊物装置及び照明器具昇降装置保守点検業務仕様明細書

1　業務の内容

（1）吊物装置及び照明器具昇降装置の障害発生未然防止のための保全を実施する。

（2）定期点検は、年３回行う。不定期障害発生のときは、その都度速やかに技術者を派遣し適切な処置を行う。

2　対象装置の一覧

（1）ホール・舞台吊物装置

プロセニアムカーテン	１式
引　割　幕	１式
バ　ト　ン	２式
スクリーン	１式
同　上　扉	２式
ホリゾント幕	１式
同　上　扉	１式
客席カーテン	６式
操　作　盤	２面
制　御　盤	１面

（2）企画展示室照明器具昇降装置

照明グリッド	２式
同上ケーブルリール	２２台
ライティングレール	１６式
同上ケーブルリール	１６台
操　作　盤	２面
制　御　盤	２面

（3）屋内広場吊物装置

ライティングレール	１１式
同上ケーブルリール	１１台
操　作　盤	１面
制　御　盤	１面

3　経費の負担

（1）保守にかかる諸工具、部品、油脂等は指定管理者の負担とする。

（2）部品の寿命による消耗、県立美術館の取扱いの不注意による破損、改造等は県の負担とする。

ホール音響装置点検整備業務仕様明細書

1　業務の内容

（1）装置の正常かつ良好な機能を維持するため、年１巡回の点検整備（外観点検、作動点検、機能点検、総合点検及び電気的特性試験、音響性能測定等）を実施するものとする。

（2）音響性能の目標値を次のように設定し、調整するものとする。

〇客室内音圧レベル分布偏差６ dB 以内

対象…客席１５定点

音源…４ KHZ オクターブバンドノイズ

動作スピーカ…プロセニアム、サイド、ステージフロント

〇伝送周波数特性１６０ HZ ～５ KHZ にて５ dB 以内

対象…客席代表定点

音源…ピンクノイズ

動作スピーカ…プロセニアム、サイド、ステージフロント

（3）不定期障害発生のときは、その都度速やかに技術者を派遣し適切な処置を行うものとする。

（4）報告書の提出

整備業務完了後、点検整備報告書を２部作成し、測定結果を添えて提出するものとする。

2　対象装置機器の一覧

音声調整卓	ＷＲ－８９１８／ＫＴ	ＲＡＭＳＡ
電力増幅架	ＷＰ－９１１０	ＲＡＭＳＡ
サブミキサー架		
グラフィックイコライザー	ＷＺ－９３２１	ＲＡＭＳＡ
デバイディングネットワーク	ＷＺ－９４２１Ａ	ＲＡＭＳＡ
ステレオグラフィックイコライザー	ＳＨ－８０５５	Technics
メインスピーカ		
サイドスピーカ		
サラウンドスピーカ		
ステージフロントスピーカ		
モニタスピーカ		
固定跳ね返りスピーカ		
運営系スピーカ		
ステージ移動用スピーカ		
ワイヤレス送受信機		
レコードプレーヤ	ＳＬ－１２００ＭＫ２	
オープンテープレコーダ	ＭＸ５０５０Ｂ	ＯＴＡＲＩ
コンパクトティスクプレーヤ	ＳＬ－Ｐ７２０	Technics

三点吊マイクロホン
インカム
出入力バッチ盤
電源部

3　経費の負担

（1）点検整備にかかる消耗品、工具、測定器は指定管理者の負担とする。

（2）構成部品の寿命による消耗、県立美術館の取扱いの不注意による破損、改造等は県の負担とする。

調光装置点検整備業務仕様明細書

1　業務の内容

（1）概要

企画・常設展示室及びホールに設備されている調光装置の機能を正常に維持し、障害の発生を未然に防止するため、システム機器全般の外観及び電気的点検整備を行う。

（2）点検整備の実施期間

点検整備は年１回実施する。

不定期障害発生のときは、その都度速やかに技術者を派遣し、適切な対応を行う。

（3）点検整備の実施項目

点検整備は、次の項目について実施する。

外観目視点検
動作点検
電気特性試験（絶縁抵抗測定、出力電圧測定）
総合点検

（4）報告書の作成

業務終了後、速やかに点検記録、特記内容等を記載した結果報告書を提出する。

2　対象装置機器

企画展示室関係

調光盤（主幹盤）	５面
調光ユニット	８１個
操作盤	８０フェーダ
リモコン盤	３６フェーダ

常設展示室関係

調光盤（主幹盤）	２面
調光ユニット	１０個
リモコン盤	１３フェーダ

ホール関係

調光盤（主幹盤）	２面
調光ユニット	４２個
操作卓	６３フェーダ

3　経費の負担

（1）点検整備にかかる消耗品、工具、測定器は指定管理者の負担とする。

（2）構成部品の寿命による消耗、県立美術館の取扱いの不注意による破損、改造等は県の負担とする。

自動ドア装置保守点検整備業務仕様明細書

1　業務の内容

（1）自動ドア装置の障害発生未然防止のための保全を実施する。

（2）定期点検は、年４回（６、９、１２、３月）行う。不定期障害発生のときは、その都度速やかに技術者を派遣し適切な処置を行う。

2　対象装置の一覧

扶桑電気工業株式会社製フソー・ドリーム自動扉装置

（1）起動本体及びモーター

（2）制御器及び附属する制御スイッチ機構

（3）起動スイッチ(マットスイッチ等)すべてを含む

（4）他付属部品すべてを含む

3　経費の負担

（1）フリーメンテナンスにおける部品交換、不時の故障の際の部品交換、分解整備及び出張交通費・調整技術料は指定管理者の負担とする。

（2）県立美術館の都合により行う工事又は模様替えのため、設備の移設あるいは改修を要する場合は、県立美術館の負担とする。

（3）天災、不可抗力、自然消耗、その他県立美術館の過失又は故意による故障等、指定管理者の責に帰さざる修理を実施した場合は県の負担とする。

警備業務仕様明細書

1　警備計画

①警備計画の提出

②警備計画に基づく警備システムの提供

③警備計画に基づく警報装置の設置（感知機器・防災センター装置・回線等）

④警備システムの通信回線は専用回線を使用

2　機械警備

（1）任　　務

①火災、盗難及び損壊行為の拡大防止。

②事故確知時における関係先への通報、連絡。

③警備実施事項の報告。

（2）警備方法

機械警備（専用回線、多信号型集中監視システム）

（3）警備時間

２４時間

（4）警備実施期間

警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

（5）警備仕様

①警報装置

警備対象で発生した異常事態を管制センターへ自動的に通報する。

②管制センター

ア　警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持する。

イ　管制センターは、最終退出者の操作ボックスの操作により自動的に表示されるＯＮ（警戒開始）の信号を確認し、警備を開始する。

警備の開始は各ブロックごとに区別され監視可能である。

ウ　管制センターは、最初の入館者の操作ボックスの操作により自動的に表示されるＯＦＦ（警戒解除）の信号を確認し警備を終了する。

警備の終了は各ブロックごとに区別され監視可能である。

エ　警備受信装置により警備対象に異常事態が発生したことを確認したときは、機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

オ　警備対象に到着した機動隊は異常事態を確認後、管制センターへその状況を連絡し必要に応じて関係連絡先へ通報する。

カ　あらかじめ定められた緊急連絡先へ連絡する。

③機動隊

管制センターとの連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

（6）事故報告

事故発生の際は、速やかに電話若しくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

（7）鍵の預託

警備実施に必要な、鍵は、相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

（8）警報装置の保守点検

設置された警報装置の機能については、適宜保守点検を行う。

3　常駐警備

（1）警備方法

常駐と機械（多信号専用回線）によるオンラインシステムの併用警備。

火災、盗難などの早期発見と防止、緊急時の処置など、より一層の安全と効率化を図るため、常駐と機械システムの併用警備とする。

（2）警備配置

①配　置

・制服制帽着用による警備隊員を配置し常駐を行う。

②配置場所

・防災センターを警備本部として固定配置し防災、防犯機器の監視と操作、鍵の保管と受渡し、出入管理、巡回などを行う。

③配置人員と時間

・昼夜間　　1名　　8：30～翌8：30　24時間
・昼間　　1名　　8：30～19：00　10.5時間
・ﾎｰﾙｲﾍﾞﾝﾄ開催時警備　1名　19：00～22：00　　3時間
（警備日は、県立美術館の指定する日とする。）

（3）警備業務

①警備目的

・警備対象施設に関わる火災、盗難、破壊、不正及び加害行為などを予防、防止し当館の人命財産を保護すると共に、風紀、規律の維持に努め、当館業務の円滑なる運営に寄与しその安全を保障することを目的とする。

②警備隊員の任務

・管制本部と常に連絡を保ち異常を認めた時には的確なる状況判断の基に迅速なる処置を執り当館担当者及び管制センターに緊急報告する。
・警備効果の円滑を図るため、適正なる配置を行う。
・消防法令に違反するすべての事項を発見し、処置を執り当館担当者に報告する。
・事故発生に際しては、人命の安全を第一とした処置をする。
・館員及び業者などによる警備上の違反事項は詳細な状況報告を当館担当者に行う。
・開館時間における緊急事態発生については当館担当者と共同で処置をする。

・鍵の保管授受を行う。
・その他警備運営上必要と認めた事項については当館担当者と共同で処置をする。

③出入管理

・防災センターを配置場所として出入管理を行う。

（一般来訪者）

・面会者及び一般来訪者については当館の規定による。

（各種作業者）

・閉館後、休日などに出入する作業者を対象とした、持込、持出品の点検確認は特に厳重に行う。

（入館を拒否する者）

・用件を明らかにしないで入館しようとする者。
・外来者で正規の手続きを取らず入館しようとする者。
・身分及び入館理由を明らかにしないで入館しようとする者。
・その他当館において定める者。

（搬出入管理）

・持出し物品については持出し書の点検と確認。持出し書無き物品については原則として持出しを拒否するが、関係責任者の許可ある場合はこの限りではない。

④巡回管理

・消火器及び消火設備などの有効管理状態の点検と確認及び処置。
・煙草の吸殻の後始末の点検と安全確認。
・使用電気器具の点検と安全確認。
・ガス器具及び元栓の点検と安全確認。
・不必要電灯の消灯。
・火災の危険など誘発のおそれある状態の早期発見と処置。
・隣接地帯より発生する不測事態の早期発見と処置。
・各扉、窓の破損状態の点検と確認処置。
・各扉、窓、シャッターの施錠点検と確認。
・盗難の予防、早期発見と処置。
・不法侵入者及び徘徊者、潜伏者の早期発見と処置。
・作業入館者における安全作業の確認と指導。
・その他建物内外の異常の有無の確認と処置。

⑤防災センター業務

・火災報知器の監視。
・機械システムの監視盤による侵入者の監視。
・各種動力関係など監視盤による異常の監視。
・出入者に対する出入管理及び持込、持出し物品の確認。
・緊急時における通報及び連絡業務。

⑥警備報告

・緊急と認める事項については、その都度処置を執り細部は警備日誌または警備報告書に記し勤務終了時に当館担当者に提出する。

⑦緊急対処

・開館時間中における火災など事故発生については当館の自衛消防隊と共同して行動する。

・夜間、休日などにおける火災など緊急時に際しては関係各署並びに管制本部に連絡を行うと共に初期消火など現場における処置を行う。

（４）管制本部

・警備隊は警備担当時間中、常に管制本部と連絡を保ち、緊急の際は同本部は的確な指示、指令を与えると同時に、関係各署への通報並びに美術館指定の緊急連絡先への連絡を行う。

清掃業務仕様明細書

1　業務の内容

①　建築物環境衛生管理技術者の派遣

・残留塩素の測定（週１回）

・特定建築物維持管理状況報告書等の作成及び提出（月１回）

②　空気環境測定（年６回）

・温度、相対湿度、気流、浮遊粉塵、一酸化炭素、二酸化炭素の測定

・県立美術館の指示するＢ１、１～３Ｆの５ポイントを１日２回(朝、夕)測定

③　ねずみ・昆虫等の生息状況調査及び防除（年２回）

・館内の居室等を中心に適切な方法により、その発生・侵入の防止及び駆除を実施

④　貯水槽清掃（年１回）及び水質検査（年２回）

⑤　美術館の日常・定期・臨時清掃（別紙のとおり）

⑥　事務室の可燃・不燃ゴミの重量測定・記録及び処理（毎日）

2　業務対象

①　岡山県立美術館　　敷地面積　　６，２１２㎡

　　延床面積　　１４，２６９㎡

②　土光敏夫先生記念苑　　２，０３７㎡

③　後楽館高校側緑地　　１９１㎡

④　臨時駐車場　　９９２㎡

⑤　建物、施設等の概要・・・・別紙のとおり

3　業務時間

・美術館の開館日及び臨時休館日に実施する。

・７時３０分から１７時までの間に実施する。

・県立美術館が管理運営上必要と認めるときは、上記以外においても実施するものとする。

4　業務方法

①　基本方針

業務は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）、建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行令及び建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則並びに岡山県立美術館清掃作業基準（以下「作業基準」という。）により行う。

②　実施計画書

・指定管理者は、上記作業基準に基づき、業務実施計画書（以下「計画書」という。）を県立美術館に提出し承認を受ける。

・指定管理者が提出した計画書に不適切な箇所が認められるときは、県立美術館はその修正・変更を求めることができる。

③　実施状況の検査

・県立美術館は、必要に応じ業務の実施状況について検査し、不備な箇所を発見し

たときは、手直しを命ずることができる。

④　留意事項

・作業に際しては、美術館の運営に支障を来さないよう十分配慮する。
・作業員の安全・衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準によるものとし、指定管理者は作業員に関する労働関係法規上の一切の責任を負わなければならない。
・常に美術館の快適な衛生環境を保持するため、巡回清掃を実施するなど、細心の配慮に基づく清掃を行うものとする。
・美術館の建物、施設等の各材質の特性を十分把握・検討の上、最適な清掃方法を採用する。
・火気及び衛生に十分配慮する。
・ガソリン、ベンジン等引火性物質を使用しない。
・水の使用に際しては、コンセント、事務機器等の保全に十分配慮する。
・作業のため机その他の備品を移動する場合は、損傷を与えないように丁寧に取り扱うとともに、作業終了後は元の位置に戻す。
・水道、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明を使用した場合は、作業終了後速やかに消灯する。

5　作業従事者

①　指定管理者の要件

・ビル管理法第１２条の２第１項に規定する事業の登録を受けており、かつその登録が有効なものであること。
・ビル管理法第７条に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を派遣すること。
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律第７条第４項に規定する一般廃棄物処理業の許可（岡山市長）を受けており、かつその許可が有効なものであること。

②　作業責任者及び作業員

・指定管理者は、美術館専任の作業責任者及び作業員を選任し常駐させる。
・作業責任者は、作業全般の統括、作業員の指揮監督等を行い、業務の円滑な実施を図る。
・作業責任者は、職業能力開発促進法に規定するビルクリーニングに関し厚生労働大臣の定める技能検定に合格し、かつ厚生労働大臣の指定する建築物の衛生的環境の維持管理に関する講習の課程を修了し、その修了証書が有効なものであること。
・作業責任者は、事業の遂行に関し必要な事項について、県立美術館との連絡調整を行う。
・作業責任者は、随時業務対象内を巡回して状況把握に努めるほか、作業員の業務の履行について監督、指導及び補助を行うものとする。
・指定管理者が作業責任者を選任したときは、県立美術館にその者の履歴書を提出し承認を受ける。また、変更する場合も同様とする。
・作業員は心身共に健康な者を持って充てることとする。

・作業員は、ビル管理法施行規則第２５条に規定する厚生労働大臣の定める研修を修了していること。
・指定管理者は５名の作業員を配置する。
・指定管理者は、作業員名簿を県立美術館に提出し承認を受ける。また、作業員に変更が生じたときも同様とする。
・作業員の資質向上を図るため、指定管理者の責任において、研修、訓練等を随時実施する。

③　清掃業務に使用する材料、機械、器具等

・機械、器具等については、ビル管理法施行規則第２５条に規定する厚生労働大臣の定める基準を満たしているものであること。

6　廃棄物の収集・搬出及び処理

・業務対象から発生する廃棄物の収集及び搬出については、休館日を除く毎日実施するものとし、処分はその性状・属性に応じて岡山市及び関係法令の定める基準により行う。
・廃棄物の処理に係る関係機関との協議は、指定管理者の責任において行う。

7　経費の負担

・清掃業務に使用する材料、機械、器具等については、指定管理者の責任において整備し、県立美術館の指定する場所に保管する。
・トイレットペーパー、石鹸、ごみ用ポリ袋等については、指定管理者からの要求に基づき、県立美術館が用意する。
・県立美術館が作業の実施状況の不備を発見し、指定管理者に対し作業の手直しを命じた場合に係る費用については、指定管理者が負担する。

岡山県立美術館清掃作業基準

1　日常清掃（共用部分）

作業箇所	作業要領
①エントランスホール周辺 ・アサンブレ ・ちゃい夢 ・情報キオスク ・コインロッカー ・出入口、通路 を含む。	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ニ　入口扉を拭く。 ホ　金属部分の乾拭きをする。 ヘ　マットを清掃する。 ト　壁面の手が届く範囲を清掃する。
②地下ホワイエ周辺 ・講義室 ・研修室 ・荷解室 ・通路 を含む。	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　じゅうたん床は真空掃除機で清掃する。 ニ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ホ　扉の清掃をする。 ヘ　金属部分の乾拭きをする。 ト　マットを清掃する。 チ　壁面の手が届く範囲を清掃する。
③屋内広場周辺 ・ビデオコーナー ・通路 ・中庭 を含む。	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　じゅうたん床は真空掃除機で清掃する。 ニ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ホ　扉の清掃をする。 ヘ　金属部分の乾拭きをする。 ト　マットを清掃する。 チ　壁面の手が届く範囲を清掃する。
④展示室周辺 ・企画展示室 ・常設展示室 ・通路 を含む。	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　じゅうたん床は真空掃除機で清掃する。 ニ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ホ　扉の清掃をする。 ヘ　金属部分の乾拭きをする。 ト　マットを清掃する。 チ　壁面の手が届く範囲を清掃する。 リ　展示ケースのガラスを清掃する。
⑤ホール周辺 ・舞台 ・グリーンルーム ・楽屋 ・ピアノ室	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　じゅうたん床は真空掃除機で清掃する。 ニ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ホ　扉の清掃をする。

・ビデオ編集室 ・通路 　を含む。	ヘ　金属部分の乾拭きをする。 ト　マットを清掃する。 チ　壁面の手が届く範囲を清掃する。
⑥エレベーター	イ　床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 ロ　マットを清掃する。 ハ　金属部分を乾拭きし、溝を清掃する。 ニ　壁・天井を清掃する。 ホ　扉の拭き掃除をする。
⑦階段・廊下	イ　床の掃き掃除をする。カーペット床は真空掃除機で清掃する。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　手すりの拭き掃除をする。 ニ　扉の清掃をする。 ホ　金属部分の乾拭きをする。
⑧トイレ	イ　床の掃き掃除をする。 ロ　床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 ハ　屑入れの内容物を処理する。 ニ　扉・間仕切りの清掃をする。 ホ　衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用する。 ヘ　洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ト　金属部分の乾拭きをする。 チ　トイレットペーパー、水石鹸を補給する。 リ　汚物を処理する。
⑨湯沸室	イ　床の掃き掃除をする。 ロ　床の水拭きをする。汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 ハ　茶がらを処理し容器を洗浄する。 ニ　流し台と給湯器の周辺を清掃する。 ホ　扉の清掃をする。 ヘ　金属部分の乾拭きをする。
⑩駐車場	イ　床の掃き掃除をする。 ロ　油の汚れは中性洗剤で取り除く。 ハ　排水溝及び周辺の土砂を取り除く。
⑪臨時駐車場	イ　場内のゴミ回収（適宜）
⑫屋上・外廻り 　土光記念苑	イ　床の掃き掃除をする。 ロ　ブラシを用いて水洗いする。 ハ　外廻りは必要に応じて散水する。 ニ　排水溝及び周辺の土砂等を取り除く。 ホ　必要に応じて除草。

（注）②講義室・研修室、④企画展示室、⑤ホール周辺については、施設使用期間及びその前後の日に日常清掃を行うものとする。

2　日常清掃（専用部分）

作業箇所	作業要領
①事務室周辺 ・会議室 ・休養室 ・応接室 ・館長室等 を含む。	イ　畳、カーペット床は真空掃除機で清掃する。 ロ　床面は箒及びダストモップで埃をとる。 ハ　汚れの多いときは水拭きをする。 ニ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ホ　扉を清掃する。 ヘ　金属部分の乾拭きをする。
②アートショップ	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。
③その他 防災センター 中央監視室 各控室等	イ　箒及びダストモップを用いて床の埃をとる。 ロ　汚れの多いときは水拭きをする。 ハ　灰皿及び屑入れの内容物を処理する。 ニ　扉を清掃する。

3　定期清掃

作業箇所	作業部位	作業要領
〔共用部分〕 エントランスホール 地下ホワイエ 講義室 研修室 荷解室 屋内広場 展示室 ホールホワイエ ホール・控室 エレベーター 階段・廊下 トイレ 湯沸室 屋上 〔専用部分〕 事務室 会議室 休養室 応接室 館長室 名誉館長室 ロッカー室	①石材床	イ　箒で埃をとる ロ　中性洗剤で洗浄する。 ハ　乾燥後材質により床維持剤を塗布する。
	②弾性床材	イ　箒で埃をとる。 ロ　床面を洗浄し、乾燥後床維持剤を塗布する。
	③木床	イ　汚れ、埃をとる。 ロ　ワックス等を塗り仕上げる。
	④モルタル	イ　ブラシ又はフロアマシンで洗浄する。ただし汚れの度合いにより中性洗剤を併用する。
	⑤畳	イ　埃をとり、中性洗剤で汚れをとる。 ロ　水雑巾で拭き、さらに乾拭きをする。
	⑥窓ガラス	イ　ガラス用洗剤で汚れをとり仕上げる。
	⑦金属部分	イ　専用クリーナーで汚れをとり、さらに乾拭きをする。
	⑧天井・壁面	イ　天井用羽根はたき、ブラシ等で塵払いをする。 ロ　腰壁の汚れをとる。
	⑨吸排気口	イ　水雑巾で埃をとる。 ロ　中性洗剤で汚れをとり、水拭きで仕上げる。
	⑩照明器具	イ　管球を取り外す。 ロ　水雑巾で埃をとる。 ハ　中性洗剤で汚れをとり、水拭きで仕上げる。
	⑪ブラインド	イ　水雑巾で埃をとる。 ロ　中性洗剤で汚れをとり、水拭きで仕上げる。 ハ　チェーン等の点検を行う。

防災センター 中央監視室 研究室 図書資料室 写真室 物品倉庫	⑫外壁	〔金属部分〕 イ　水雑巾で埃をとる。 ロ　金属用洗剤（アルミ、ステンレス用）で汚れをとり、水雑巾及び乾布で仕上げる。 〔金属部分以外〕 イ　ブラシ等で水洗いし、埃をとる ロ　中性洗剤を塗布し、入念に水洗いする。除去できない汚れは弱酸性・弱アルカリ性洗剤を適宜使用する。 ハ　凹凸は状況により高圧スプレーを使用する。

ガラス・・・展示室他６００㎡及び全館１，８００㎡

貯水槽・・・６．０㎥×２及び２．０㎥×１

４　臨時清掃

美術館の指示による箇所

県立美術館の業務内容

ＮＯ．１

作業場所	床材室	面積	日常清掃																						定期清掃							
			掃き掃除	化学モップによる清掃	水拭き	真空掃除機による清掃	ドアの清掃	マットの清掃	階段手すり拭き	壁面低所の塵払い	金属部分の乾拭き	灰皿の処理	紙屑の処理	衛生陶器の清掃	鏡・化粧台の清掃	ペーパー手洗石鹸液補給		汚物の処理	湯沸・流し台の清掃	茶がらの処理	展示ケースのガラス清掃	撒水	落ち葉拾い	カーペットのしみ抜き	床面表面洗浄仕上げ	床面塵洗浄仕上げ	金属部分の研磨	排水溝の清掃	壁面高所の塵払い	ガラスの清掃	カーペットドライクリーニング	照明器具
エントランスホール	石	215	◎	◎	○		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎												●	●	適		○	○		適
アサンブレ・情報キオスク	石	74	◎	◎	○																				●	●						適
地下ホワイエ	カーペット	218				◎	◎			◎			◎											適					○	○	●	適
コインロッカー	石	26	◎	◎	○		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎												●	●	適		○	○		適
ちゃい夢	石	115																							●	●			○	○		適
階段・廊下等	Ｐタイル他	2,234	◎	◎	○	◎	◎	○	◎	適	適														●	●	適		適	適	●	適
トイレ	Ｐタイル		◎		◎		適			適	適		◎	◎	◎	適		◎							●	●	適		適			適
名誉館長室	カーペット	31				◎	適			適		◎	◎											適					適	○	●	適
館長室	カーペット	30				◎	適			適		◎	◎											適					適	○	●	適
事務室・会議室等	Ｐタイル	316	◎		◎		適			適		◎	◎						適	◎					●	●			適	適		適
休憩室	畳	28	適			○	適			適		適	適																適	適		適
ロッカー室	Ｐタイル	20	適	適			適	適		適															●	●			適	適		適
防災センター	Ｐタイル	37	◎		◎		適	○		適		◎	◎												●	●			適	適		適
中央監視室	Ｐタイル	75	◎		◎		適			適		◎	◎												●	●			適	適		適
常設展示室	カーペット	1,184				◎	◎		◎	◎	◎		◎								◎			適					○		●	適
企画展示室	石	1,184	◎	◎	○		◎			◎	◎		◎								◎				●	●			○			適

◎は毎日、○は月１回、●は年１回、適は適宜

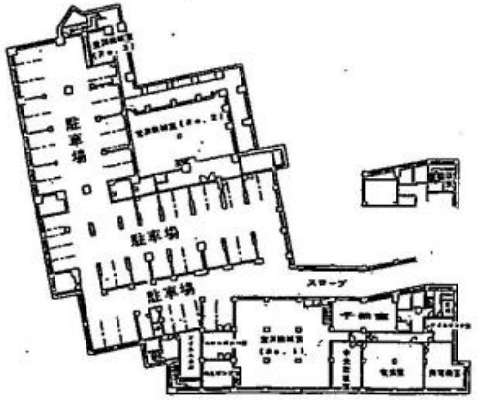
県立美術館の業務内容

作業場所	床材室	面積	日常清掃 掃き掃除	化学モップによる清掃	水拭き	真空掃除機による清掃	ドアの清掃	マットの清掃	階段手すり拭き	壁面低所の塵払い	金属部分の乾拭き	灰皿の処理	紙屑の処理	衛生陶器の清掃	鏡・化粧台の清掃	ペーパー手洗石鹸液補給	汚物の処理	湯沸・流し台の清掃	茶がらの処理	展示ケースのガラス清掃	撒水	落ち葉拾い	カーペットのしみ抜き	定期清掃 床面表面洗浄仕上げ	床面塵洗浄仕上げ	金属部分の研磨	排水溝の清掃	壁面高所の塵払い	ガラスの清掃	カーペットドライクリーニング	照明器具
サービススペース	石	322	◎	◎	○					◎		◎	◎											●	●			○			適
屋内広場等	石	811	◎	◎	○				◎	◎		◎	◎											●	●			○	○		適
搬入荷解室等	板	719	◎	○	適		適			適	適													●	●						適
写真室等	Ｐタイル他	102																						●	●						適
講義室	カーペット	136				◎	◎			◎	◎	◎	◎										適					適		●	適
研修室	板	121	◎	◎	○		◎			◎	◎	◎	◎											●	●			適			適
ビデオコーナー	カーペット・石	54	◎	◎	○	◎				◎													適	●	●					●	適
研究室	Ｐタイル	89	適	適			適			適		適	適					適	適					●	●			適	適		適
書庫	Ｐタイル	43	適	適			適			適	適													●	●	適		適	適		適
ホール周辺	カーペット	1,358				適	適			適	適	適	適										適					適	適	●	適
土光記念苑	土	1,031	◎									◎	◎								適	◎					○				
駐車場外廻り・屋上	セメント等	2,211	◎																		適	◎					○				

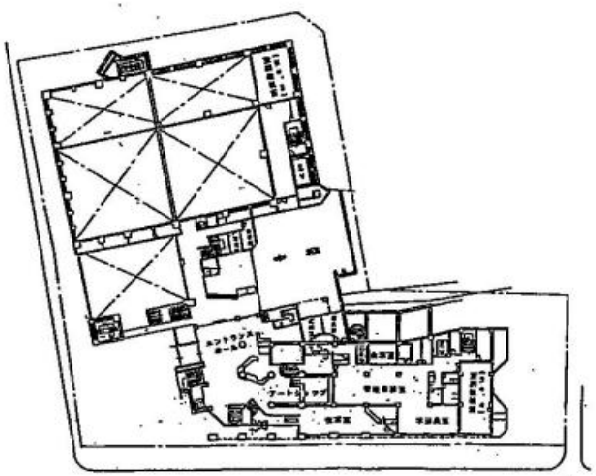
◎は毎日、○は月１回、●は年１回、適は適宜

岡山県立美術館 平面図

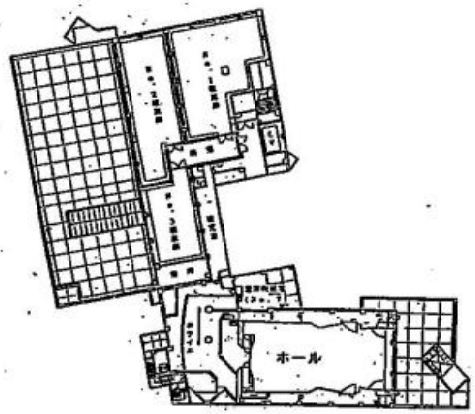
B2F平面図



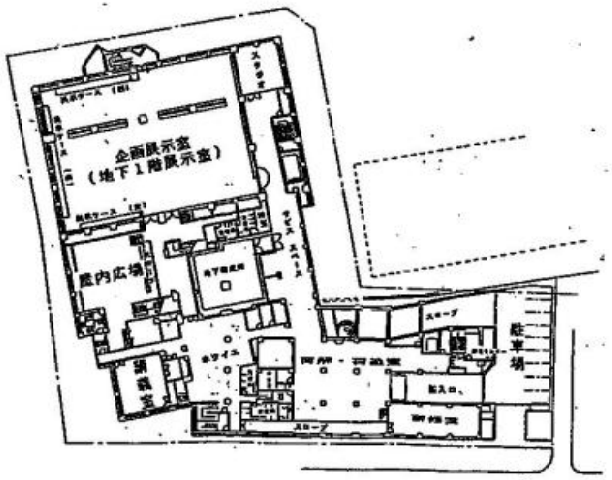
1F平面図



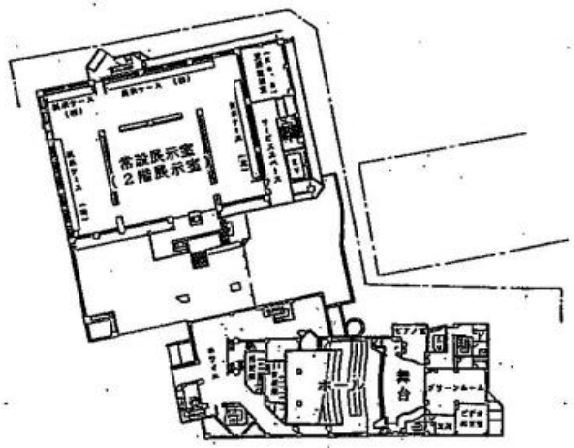
3F平面図



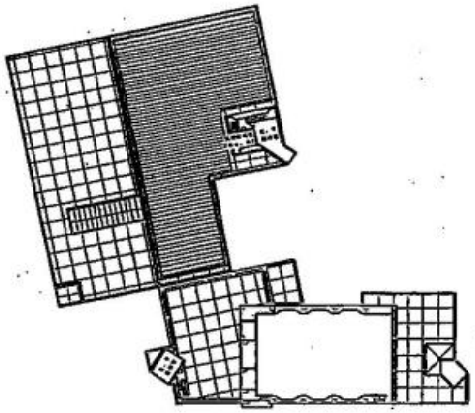
B1F平面図

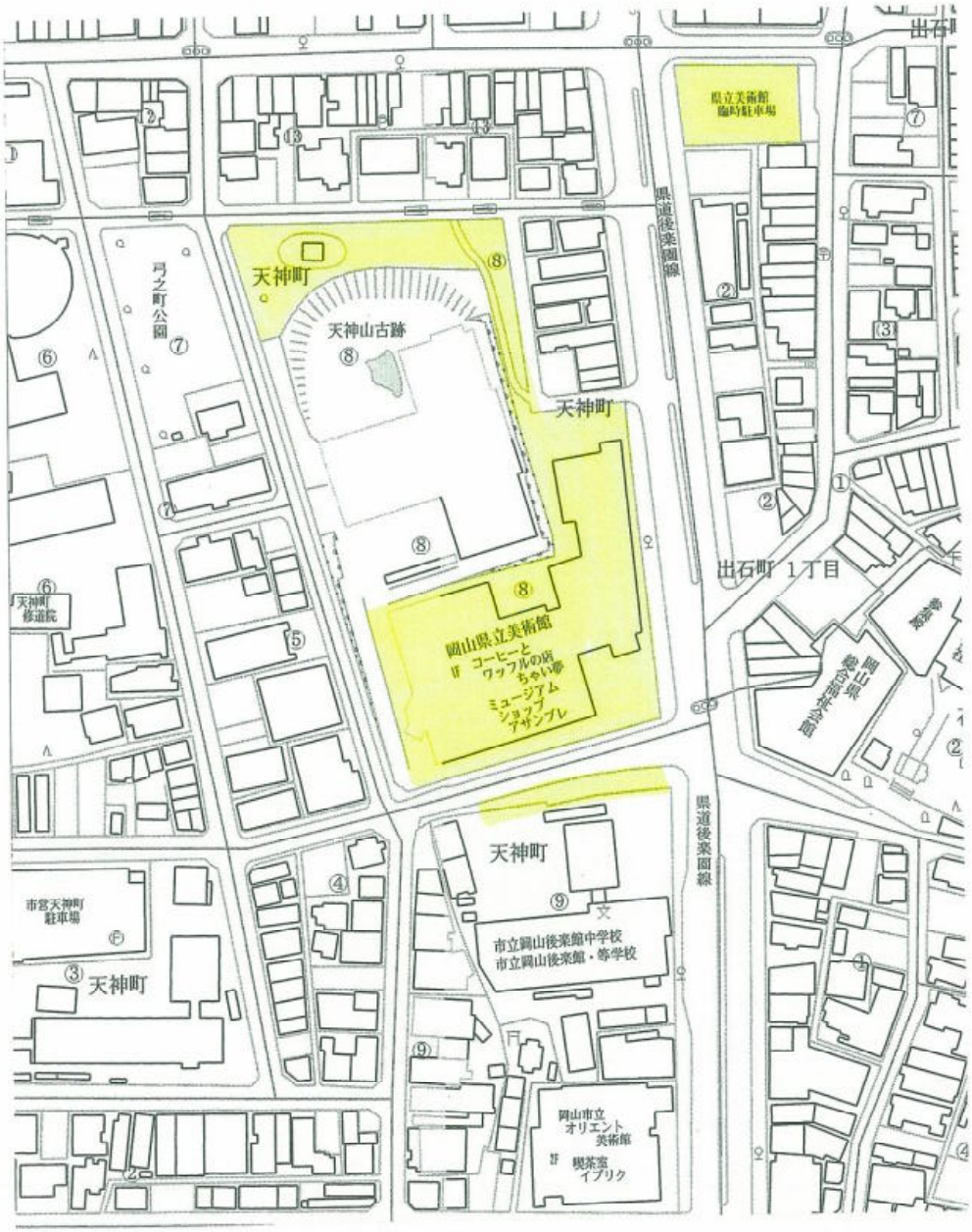


2F平面図

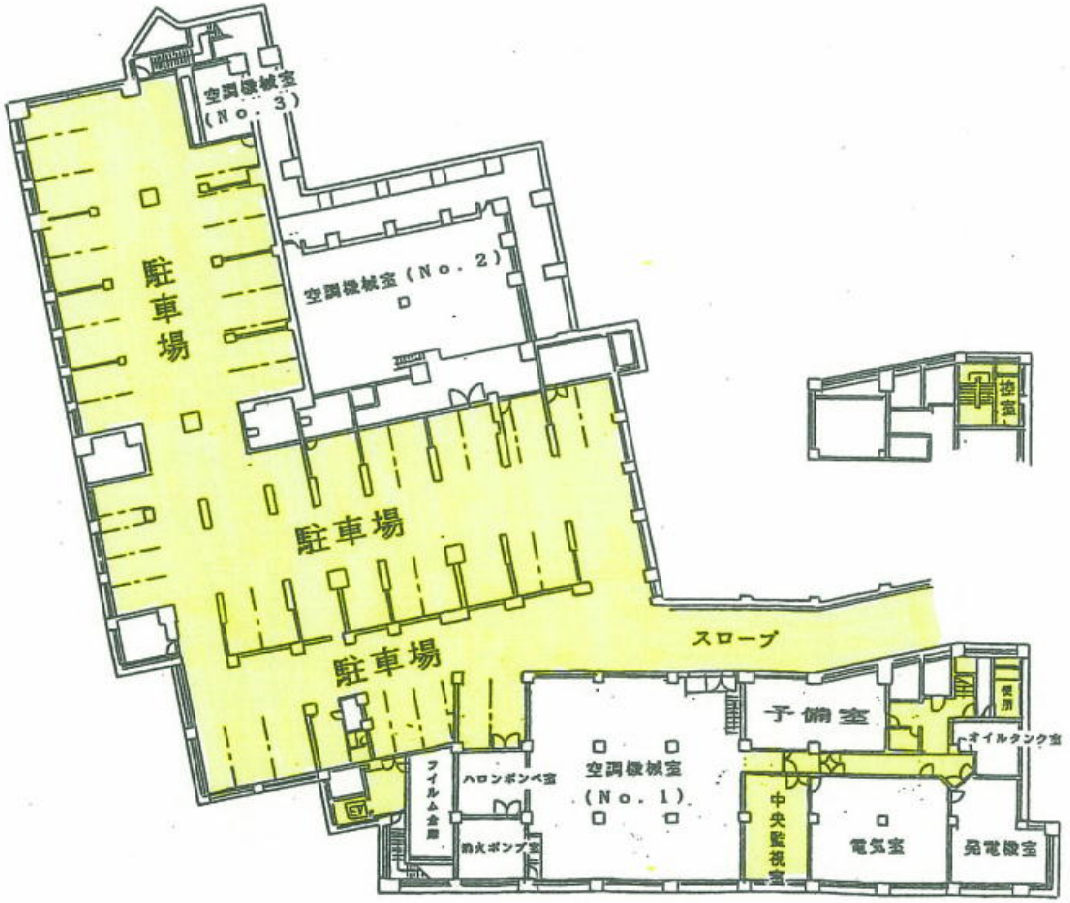


4F平面図

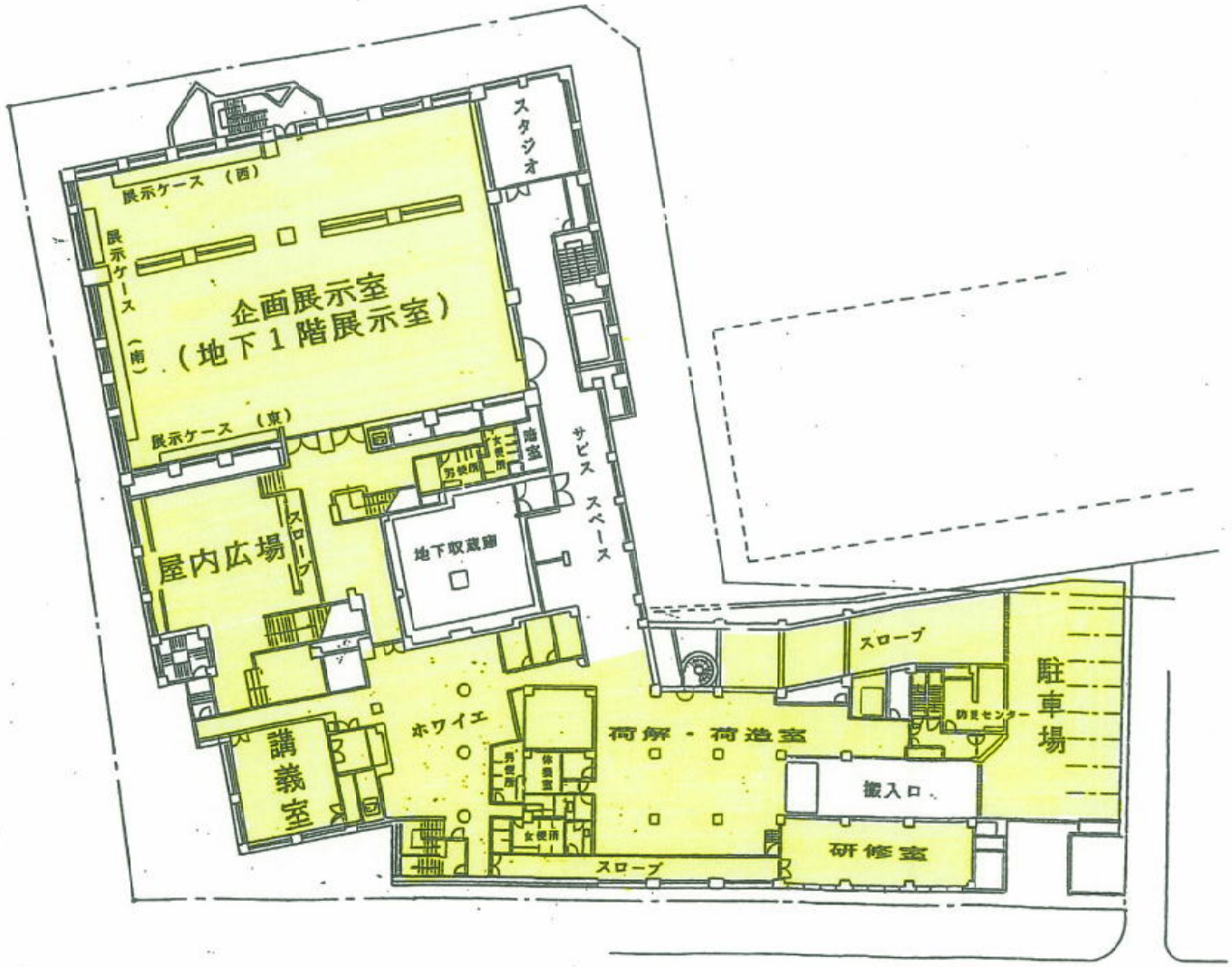



県立美術館
臨時駐車場
県道後楽園線
天神町
天神山古跡
天神町
月之町公園
出石町 1丁目
岡山県立美術館
コーヒーと
ワッフルの店
ちゃいめ
ミュージアム
ショップ
アオンブレ
天神町
修道院
市営天神町
駐車場
天神町
天神町
市立岡山後楽館中学校
市立岡山後楽館・等学校
県道後楽園線
岡山市立
オリエント
美術館
喫茶室
イブリク

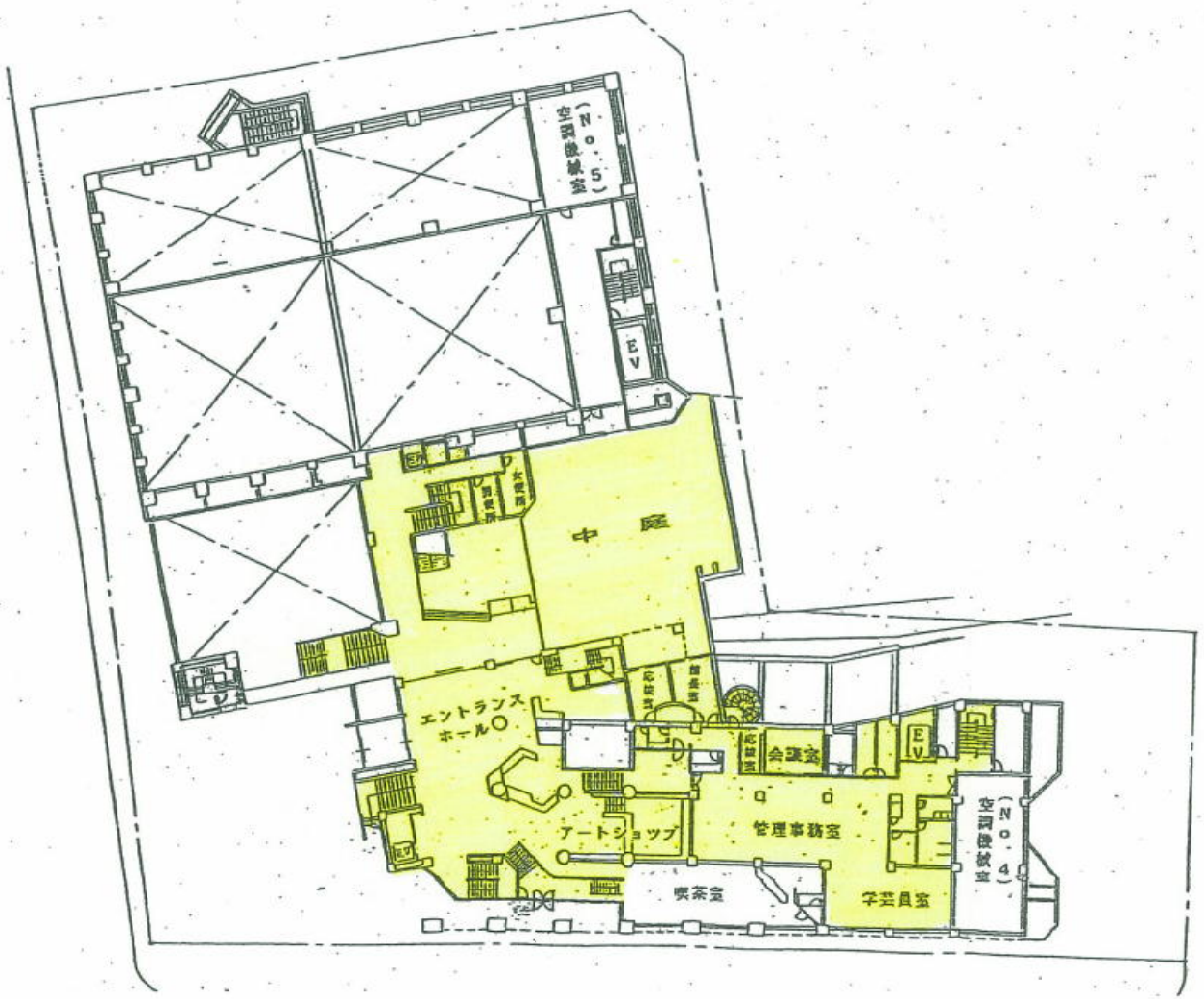
岡山県立美術館　B2F平面図



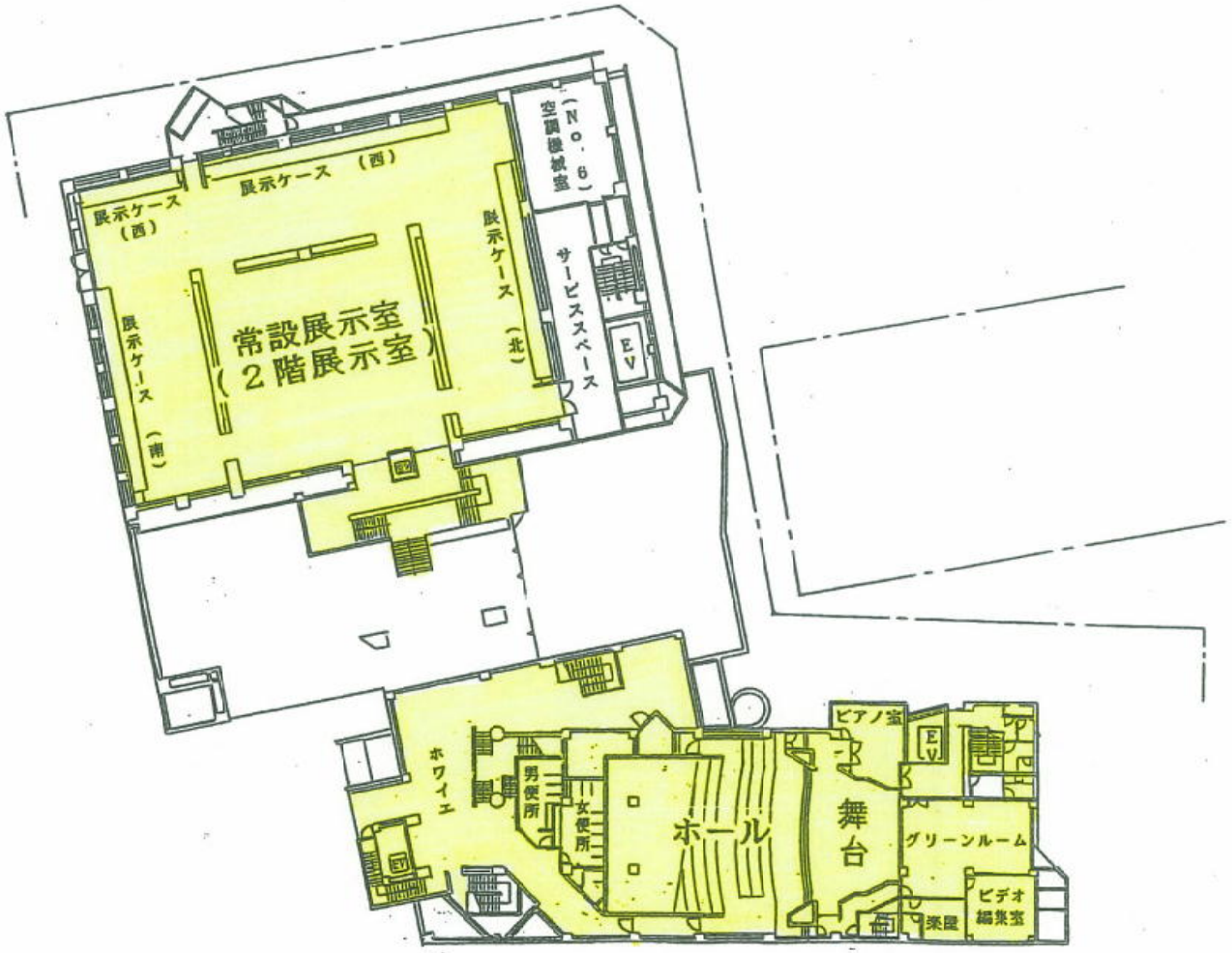
岡山県立美術館　Ｂ１Ｆ平面図



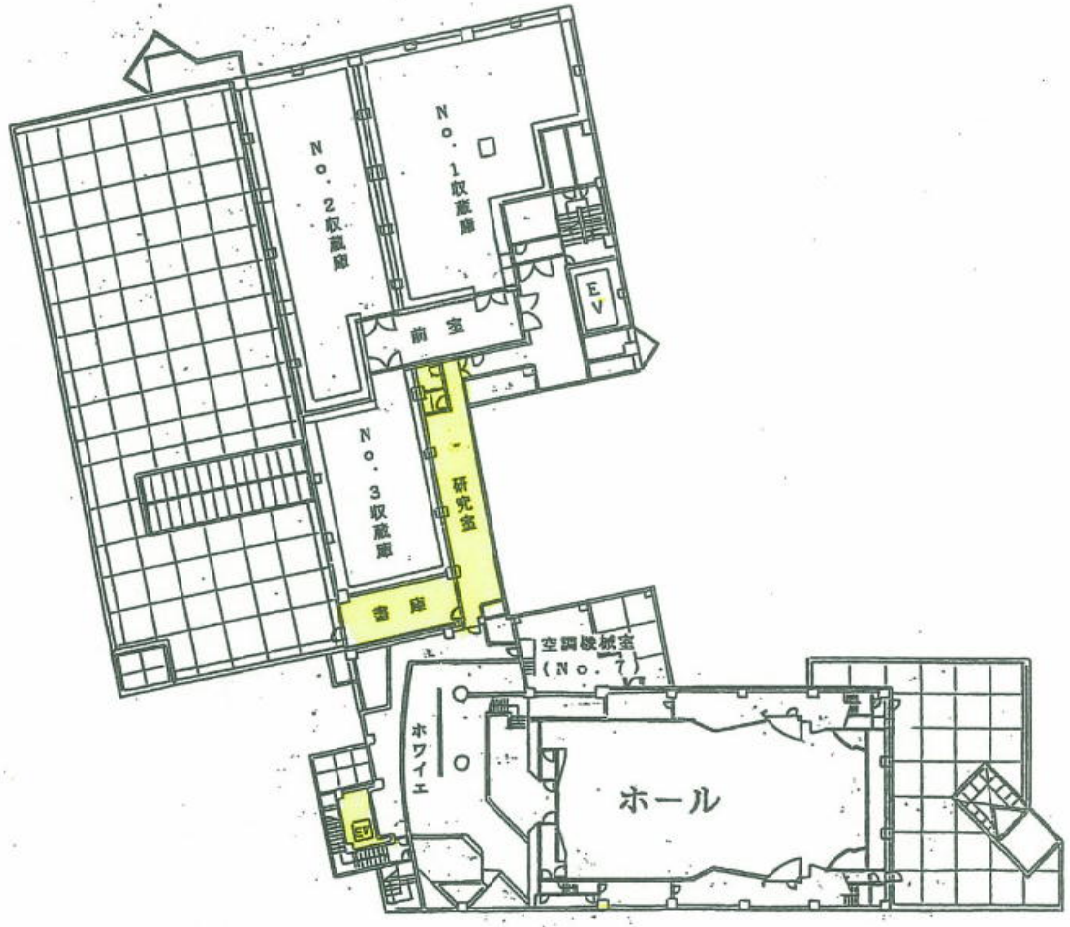
岡山県立美術館　1Ｆ平面図



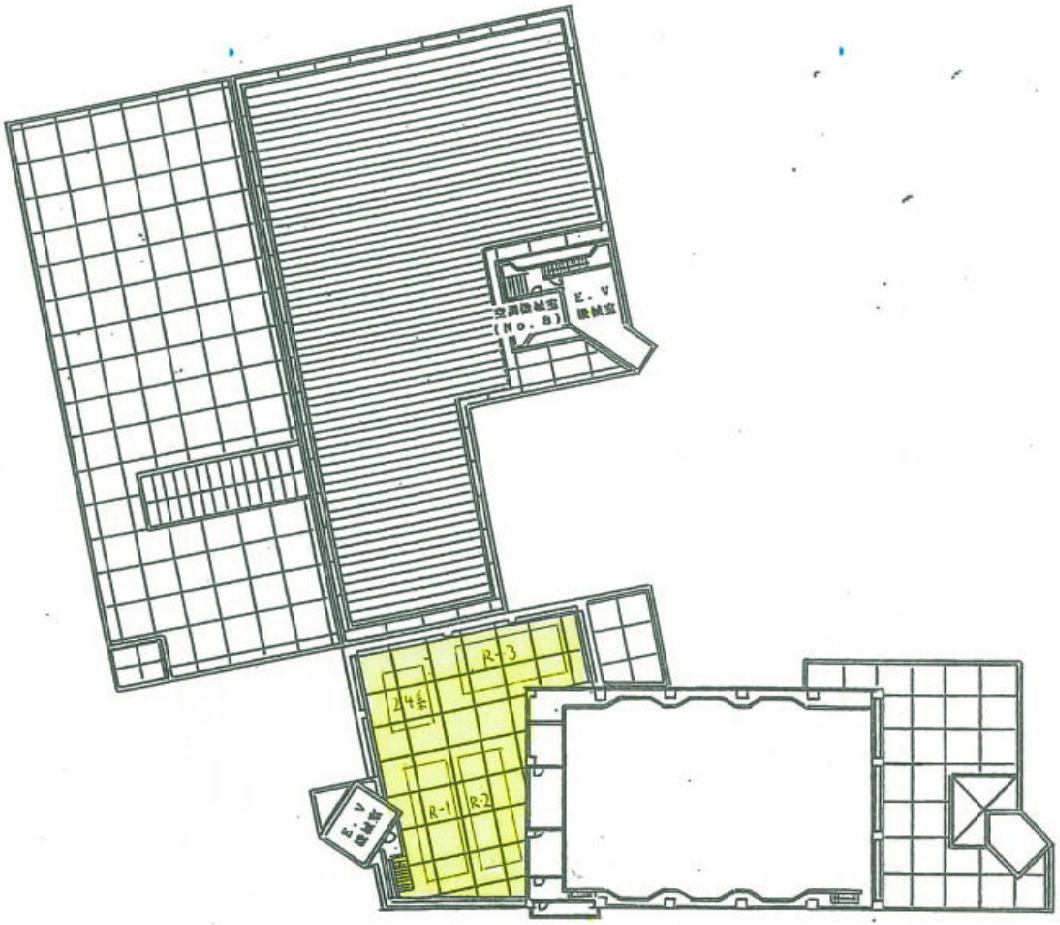
岡山県立美術館　２Ｆ平面図



岡山県立美術館　３Ｆ平面図



岡山県立美術館　４Ｆ平面図



植栽地管理業務仕様明細書

1　県立美術館植栽地

（1）作業の内容

①剪定（年２回）

・剪定後の集草及び処分は速やかに行うこと。

②病害虫の防除

ア　病害虫等の発生した部分の剪定、害虫の捕殺等、原則として薬剤を使用しない方法によること。

イ　やむを得ず薬剤を使用する場合は事前に当館担当者に連絡し、以下の点に留意すること。

・使用基準を遵守し、できる限り低毒性のものを使用し、散布量及び範囲等は必要最小限にとどめること。

・散布を行う者は防護用具の着用を徹底し、周辺への安全のため、関係者への連絡や立札の設置により、薬剤散布場所・散布時間等を周知すること。

・内分泌攪乱作用が疑われる物質を含む薬剤は、その作用がないことが明確になるまで使用しないこと。

③肥料（年１回）

・肥料は、輪肥・壺肥を主体とし、溝及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないように注意すること。

（2）その他

・実施計画を事前に作成し、美術館に提出すること。なお、詳細な実施日は係員に協議すること。

・作業は必ず係員の立会のもとに行うこと。

2　土光敏夫先生記念苑植栽地

（1）作業の内容

①剪定（年１回）

・剪定後の集草及び処分は速やかに行うこと。

②病害虫の防除

ア　病害虫等の発生した部分の剪定、害虫の捕殺等、原則として薬剤を使用しない方法によること。

イ　やむを得ず薬剤を使用する場合は事前に当館担当者に連絡し、以下の点に留意すること。

・使用基準を遵守し、できる限り低毒性のものを使用し、散布量及び範囲等は必要最小限にとどめること。

・散布を行う者は防護用具の着用を徹底し、周辺への安全のため、関係者への連絡や立札の設置により、薬剤散布場所・散布時間等を周知すること。

・内分泌攪乱作用が疑われる物質を含む薬剤は、その作用がないことが明確になるまで使用しないこと。

③肥料（適宜）

・肥料は、輪肥・壺肥を主体とし、溝及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないように注意すること。

（２）その他

・実施計画を事前に作成し、美術館に提出すること。なお、詳細な実施日は係員に協議すること。

・作業は必ず係員の立会のもとに行うこと。

庁用自動車の運転等業務仕様明細書

1　業務の内容

従事者を勤務させ、庁用自動車の運転管理に関する業務及び維持管理業務の補助を行う。

2　従事者の勤務

（1）業務の場所

岡山市天神町８－４８　岡山県立美術館

（2）勤務人員

庁用自動車の運転管理等に関する業務　１名

（3）勤務形態

・１月に原則として１８日勤務とするが､必要に応じて１８日を超えて勤務する。ただし、年間２１６日を上回らない。

・原則：午前８時３０分から午後５時１５分まで
ただし、業務の都合上必要な場合は延長するものとする。

・従事者を事務室に配置し、業務を行う。

3　業務の内容

（1）庁用自動車の運転管理に関すること。

（2）その他、美術館が指示する業務に関すること。

・駐車場管理の補助

・ホールイベント運営業務の補助

・県庁舎等への書類等の持参・受取（２回／日）

4　従事者

（1）従事者については、経歴・資格等を記載した履歴書を県立美術館に提出し、事前承認を受けなければならない。

（2）県立美術館が不適切と認めた従事者は、他の者と交替させなければならない

（3）従事者の解雇又は配置替等の変更を必要とするときは、１か月前までに県立美術館の承認を受けなければならない。

（4）従事者の勤務予定表を作成し、事前に県立美術館の承認を受けなければならない。やむを得ず変更を必要とするときも同様とする。

ホールイベント運営業務仕様明細書

1　業務の内容

従事者を勤務させ、美術館のホール及び講義室使用に関する業務に従事するとともに、施設設備を良好な状態に維持管理する。

2　従事者の勤務

（1）業務の場所

岡山市天神町８－４８　岡山県立美術館

（2）勤務人員

ホール及び講義室使用に関する業務　１名

（3）勤務形態

・１月に原則として１８日勤務とするが必要に応じて１８日を超えて勤務する。ただし、年間２１６日を上回らない。
・午前8時３０分から午後5時１５分まで
・ただしホール及び講義室の使用時間が上記を超える場合は、使用終了３０分後まで延長するものとする。
・上記以外で県立美術館が必要と認めて指示する時間。

3　業務の内容

（1）施設等使用許可申請書の受取
（2）施設、機器等の使用上の指導に関すること。
（3）会場設営、後片付けの指導に関すること。
（4）音響、調光等機器の操作及び保守点検に関すること。
（5）出演者等の応対に関すること。
（6）使用当日の事前準備に関すること。
（7）下見・事前打ち合わせ等への対応に関すること。
（8）上記以外で、県立美術館が指示する業務に関すること。

4　従事者

（1）従事者は、音響、調光等機器の操作に精通した者でなければならない。
（2）従事者については、経歴・資格等を記載した履歴書を県立美術館に提出し、事前承認を受けなければならない。
（3）県立美術館が不適切と認めた従事者は、他の者と交替させなければならない
（4）従事者の解雇又は配置替等の変更を必要とするときは、１か月前までに県立美術館の承認を受けなければならない。
（5）従事者の勤務予定表を作成し、事前に県立美術館の承認を受けなければならない。やむを得ず変更を必要とするときも同様とする。